

令和6年6月17日開講！

# 初心者から始める IT利活用事務員 養成科（eラーニング）

申込期日

05.30木

## 本訓練の特徴

### ①時間や場所に関係なく受講可能

本訓練はeラーニング（動画講義）とオンライン講義で構成されているため、全国どこからでも好きな場所で好きな時間に受講できます。

### ②PCの基礎から生成AIまで網羅

ExcelやPowerpointといった基礎的なPCスキルから、クラウドツールや最新のAIサービスまで幅広く学ぶことができます。

## プログラム

### ○訓練期間

令和6年6月17日(月)～令和6年8月16日(金) 2ヶ月

### ○訓練時間

160時間（1週間あたり約20時間）

### ○訓練目標

企業の管理部門においてExcelを活用した資料やビジネス文書、帳票の作成を行うことができる。また、最新のクラウドツール導入やWebサイト制作など幅広い業務にも対応することができる。

### ○定員

13名

※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。

### ○募集期間

令和6年5月1日(水)～令和6年5月30日(木)

### ○取得できる資格（任意受験）

- MOS Excel スペシャリスト2019
- MOS Excel エキスパート2019  
(認定機関：(株)オデッセイコミュニケーションズ)

### ○訓練対象者の条件

- 育児・介護中の者
- 居住地域に訓練実施機関がない者
- インターネット通信環境を用意できる方

### ○自己負担額

- Microsoft365 Personal  
税込1,490円(月額プラン)×2ヶ月：2,980円
  - パソコン貸与の場合20,000円(2ヶ月分)
  - インターネットに接続する費用や通信料
- ※受講料は無料です。

### ○選考

- 選考日：令和6年6月3日(月)
- 選考結果通知日：令和6年6月6日(木)
- 選考方法：面接(オンライン)
- 持参する物：なし



## 訓練実施機関

株式会社prezy(プレジー)  
〒980-0822  
宮城県仙台市青葉区立町6-20-308

## 訓練実施施設

eジョブ  
〒980-0803  
宮城県仙台市青葉区国分町2-1-15  
猪俣ビル5階

※本訓練はeラーニングのため通所が必要になることはありません。

## お問い合わせ先

☎ 070-4073-0103  
✉ support@prezy.jp  
担当者：高橋、佐藤



# カリキュラム（訓練時間160時間）

| 科目          | 訓練内容  | 訓練時間 |
|-------------|---|------|
| 安全衛生        | 安全衛生の必要性、心身の健康管理、整理整頓の原則、オフィスの5S改善  | 5時間  |
| 事務基礎知識      | 事務業務の基礎(会議準備と運営・ビジネス文書・電話応対/メール対応・タスク管理等)   | 5時間  |
| 情報システム概論    | パソコン基礎知識(CPU・メモリ・ドライブ等)、ネットワークの基礎(LAN・Wi-Fi・Bluetooth等)、OA機器(コピー機・パソコン等)の使い方                  | 2時間  |
| デザイン概論      | デザインの基本原則、Webデザインの基本  | 2時間  |
| IT・Web概論    | Webの基本概要(URL、ドメイン、インターネット等)   | 2時間  |
| 就職支援        | 自分に合ったキャリアの考え方、面接指導、自己分析  | 10時間 |
| パソコン基本操作演習  | OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、電子メール、ブラウザの操作   | 10時間 |
| ビジネスツール演習   | ビジネス文書作成(使用ソフト:Word2019)、資料作成(使用ソフト:Powerpoint2019)   | 10時間 |
| 表計算基本演習     | ワークシートやブックの管理、セルの管理、テーブルの管理、数式や関数、グラフの管理(使用ソフト:Excel2019)                                     | 12時間 |
| 表計算応用演習     | ブックのオプションと設定の管理、データの管理・書式設定、マクロの作成、グラフやテーブルの管理(使用ソフト:Excel2019)                               | 15時間 |
| 表計算実践       | 売上集計の作成、在庫管理表の作成(使用ソフト:Excel2019)   | 6時間  |
| ITビジネスツール演習 | Google(スプレッドシート・ドキュメント・スライド・フォーム・ドライブ、カレンダー)、ビデオ会議(Zoom・Teams)、プロジェクト管理(notion)、生成AI(ChatGPT) | 20時間 |
| クリエイティブ制作演習 | デザインツール(Canva)、バナー画像制作実践  | 15時間 |
| WEBサイト制作演習  | ノーコードツール(STUDIO・Wix)、Webサイト制作実践   | 20時間 |
| サイト運用演習     | サイト運用の基礎知識、SEO、Googleアナリティクス  | 8時間  |
| SNS運用演習     | SNSの基礎知識、SNSの種類や特徴(X・Instagram・Tiktok等)、SNS運用の注意点   | 12時間 |
| 職業人講話       | 「自分にあった”仕事”と”働き方”の選び方」「事務としてのキャリア」「事務の仕事内容と見つけ方」  | 6時間  |

## eラーニングコースの留意点

- 本訓練はeラーニング（動画講義）とオンライン講義で構成されています。通所は必要ありません。
- インターネット接続環境は、受講者自身で用意していただく必要があります。
- インターネット接続にかかる費用や通信料は、受講者の負担となります。
- 受講者保有の機器不調により通信障害が発生する場合、受講者側で新しい機器が整備できなければ受講継続できなくなるケースもあります。



### 応募方法

#### ①ハローワークにて受講申込手続きを行ってください

住所地を管轄するハローワークで相談・受講申込手続き・受講申込書の交付を受けてください。

#### ②受講申込書を郵送してください

##### 提出先

〒980-0803  
宮城県仙台市青葉区国分町2-1-15  
猪俣ビル5階  
株式会社prezy宛

#### ③公式ラインに登録

右下のQRコードより登録することができます。

※選考案内送付のため必ずご登録ください

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早目の受講申込手続きをお勧め致します。



### 訓練実施施設

eジョブ  
〒980-0803  
宮城県仙台市青葉区国分町2-1-15  
猪俣ビル5階

電話番号：070-4073-0103  
メールアドレス：support@prezy.jp  
担当：高橋、佐藤

